

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ve SANATSAL ETKİNLİK DÜZENLEME YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimler tarafından yapılacak birim içi/dışı katılımlı, ulusal/uluslararası Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklerin (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Seminer, Panel, Konferans, Festival, Konser, Resital, Dinleti, Workshop, Fuar vb.) planlanması, yürütülmesi, desteklenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde uyulacak esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2. Bu yönerge, öğrenci topluluklarının ve kurumun kültürel faaliyetleri hariç olmak üzere, Necmettin Erbakan Üniversitesinin tüm akademik veya idari birimlerinin gerçekleştireceği veya ortak olarak katkı yapacağı Bilimsel/Sanatsal etkinlikleri (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Seminer, Panel, Konferans, Festival, Konser, Resital, Dinleti, Workshop, Fuar vb.) kapsar.

Dayanak

MADDE 3. Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönergede geçen;

- a. **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b. **Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü
- c. **Üniversite Yönetim Kurulu:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Yönetim Kurulu,
- d. **Akademik Birim:** Üniversite bünyesindeki fakülte / enstitü / yüksekokul / Konservatuvar / meslek yüksekokulu / araştırma ve uygulama merkezleri / Rektörlüğe bağlı bölüm vb. birimleri,
- e. **İdari Birim:** Üniversite organizasyon şemasında Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri,
- f. **Birim Yönetim Kurulu:** Üniversite bünyesindeki Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Konservatuvar / meslek yüksekokulu / araştırma ve uygulama merkezleri / Rektörlüğe

bağlı bölüm vb. akademik birim veya Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri idari birimlere ilişkin yönetim kurulunu,

- g. **Dış paydaşlar:** Diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, sendikalar, meslek odaları, işverenler, diğer üniversiteleri,
- h. **Etkinlik:** İç ve/veya dış paydaşlar ile yapılması planlanan ulusal/uluslararası içi/dışı katılımlı, ulusal/uluslararası Bilimsel/Sanatsal etkinlikleri (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Seminer, Panel, Konferans, Festival, Konser, Resital, Dinleti, Workshop, Fuar vb.)
- i. **İşbirliği Protokolü:** Üniversitenin yurtiçi/yurtdışı yükseköğretim kurumları ve diğer kurum/kuruluşlarla akademik, Bilimsel/Sanatsal ve eğitim konularında akdedeceği işbirliği protokollerini,
- j. **Protokol Kuralları:** Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin etkinlik sürecinde uyması gereken kuralları,
- k. **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı etkinliklerin uygunluğu, planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve denetlenmesinden sorumlu kurulu,
- l. **Destekleyen Kuruluşlar veya Etkinlik Sponsoru:** Etkinliğin yapılmasında ayni, nakdi, vb. her türlü desteği verecek kişiler ile kamu / özel kurum ve kuruluşlarını,
- m. **Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Akademik birimlerde planlanan bilimsel etkinliklerin hazırlık ve onay işlemleri ile uygulanması ve sona ermesine kadar tüm süreçlerden sorumlu olan kurulu,
- n. **İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri ile idari faaliyet alanlarına giren Bilimsel/Sanatsal etkinlikleri düzenleyen ve birim amiri tarafından görevlendirilecek personelden oluşan kurulu,
- o. **Birim Üst Yöneticisi:** Dekan, Enstitü/Konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokul müdürü, genel sekreter, daire başkanı, araştırma ve uygulama merkezi müdürü, döner sermaye müdürü vb. akademik ve idari birimlerin yöneticisini ifade eder.
- p. **Birim Yöneticisi:** Fakülte/Konservatuvar ve yüksekokullarda bölüm başkanlarını, akademik merkezlerde Müdürü/eşiti kadroyu ifade eder.
- q. **Bilimsel/Sanatsal Etkinlik Değerlendirme Raporu:** Bilimsel/Sanatsal etkinliğin bitiminde Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından hazırlanan sonuç raporunu ifade eder.
- r. **Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etkinlik Düzenleme Kurulları ve Görevleri

Rektörlük Bilimsel/Sanatsal Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri

Madde 5- Kurulların Oluşumu

- (1) İlgili Rektör Yardımcısı Başkanlığında, üniversitede görevli Fen ve Mühendislik, Sağlık, Sosyal Bilimler, Güzel Sanatlar ve Konservatuvar alanlarındaki öğretim üyeleri arasından yedi öğretim üyesi ile Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Sağlık ve Kültür Daire Başkanı'nın da yer alacağı, **Rektör tarafından görevlendirilecek** toplam 11 (on bir) üyeden oluşur.
- (2) Kurul Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden atanabilir. Görev süresi dolmadan boşalan üyelik için aynı usulle yeniden atama yapılır.
- (3) Üniversite Akademik/İdari Birimleri tarafından yapılan ve Üniversitenin yürütücülüğünde veya paydaşlığında düzenlenmesi planlanan ulusal/uluslararası Bilimsel/Sanatsal etkinlikler için **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu**'nun kararı ve onayıyla yapılır.
- (4) Bilimsel/Sanatsal etkinliklerde katılım ücreti alınıp alınmamasına, alınacak ücretin miktarına ve dağıtımına, Etkinlikle ilgili tüm ücret işlemlerinde (Katılım ücreti, Sponsorluk ve stant ücreti vs) **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu** teklifiyle Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu Yapısı ve Görevleri

Madde 6-

- (1) Dekan ve/veya müdür tarafından görevlendirilecek akademik birim personelleri arasından en az üç asil ve üç yedek üyeden oluşacak kurul Birim Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.
- (2) Kurul, ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter üye belirler, görev dağılımı yapar ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Toplantıda asılların bulunmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır.
- (3) Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi, Bilimsel/Sanatsal Etkinlik Öneri Formunu (EK-1) ilgili Bilimsel/Sanatsal etkinliğinin yapılacağı planlanan tarihten en az 1 ay öncesinden doldurularak Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu'na Resmi

yazı ile başvuru yapmalıdır.

- (4) Üniversite Akademik Birimleri tarafından yapılan, birim içi hedef kitlenin (Akademisyen, öğrenci ve idari kadro) katılımı ile gerçekleştirilen ve protokol katılımı olmayan etkinlikler **Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu kararı ile** yapılabilir. Karar verilen etkinliklerle ilgili olarak **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu** bilgilendirilir.
- (5) Üniversite Akademik Birimleri tarafından yapılan ve Üniversitenin yürütücülüğünde veya paydaşlığında düzenlenmesi planlanan ulusal/uluslararası Bilimsel/Sanatsal etkinlikler için **Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu, alacağı kurul kararıyla birlikte Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kuruluna** başvuru yapar, **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu'nun** kararı ve onayıyla ilgili etkinlik yapılır.
- (6) Kurul, yıl içerisinde düzenlemeyi planladıkları Bilimsel/Sanatsal etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini ve protokol taslaklarını vb. içeren Etkinlik Sunum Dosyasını **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu'na sunar** (EK-2).
- (7) Kurul, etkinliğin tüm safhalarından; ilgili personel, kişi/kişiler, birim/birimler ile sorumludur.
- (8) Etkinlikte görevlendirilecek personel Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Gerekliğinde Genel Sekreterlik doğrudan veya birim amirinin talebi üzerine diğer idari/akademik birimlerden personel görevlendirebilir.
- (9) Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde Etkinlik Düzenleme Kurulu **Etkinlik Değerlendirme Raporunu Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne** Resmi Yazı ile bildirir.

İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu Yapısı ve Görevleri

Madde 7-

- (1) Genel Sekreterlik ve bağılı birimleri ile idari faaliyet alanlarına giren bilimsel etkinlikleri düzenleyen ve birim amiri tarafından görevlendirilecek en az üç asil ve üç yedek üyeden oluşacak kurul Birim Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.
- (2) Kurul, ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter üye belirler, görev dağılımı yapar ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Toplantıda asılların bulunmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır.
- (3) Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi, Bilimsel Etkinlik Öneri Formunu (EK-1) ilgili bilimsel etkinliğinin yapılacağı planlanan tarihten en az 3 ay öncesinden doldurularak İdari Birim Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu'na Resmi yazı ile başvuru yapmalıdır.
- (4) Üniversite İdari Birimleri tarafından yapılan, birim içi hedef kitlenin (İdari personel, öğrenci ve akademik kadro) katılımı ile gerçekleştirilen ve protokol katılımı olmayan etkinlikler **İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu kararı ile** yapılabilir. Karar verilen etkinliklerle ilgili olarak **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu** bilgilendirilir.
- (5) Üniversite İdari Birimi tarafından yapılan ve Üniversitenin yürütücülüğünde veya paydaşlığında düzenlenmesi planlanan ulusal/uluslararası bilimsel etkinlikler için **İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu, alacağı kurul kararıyla birlikte Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu** başvuru yapar, **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu'nun** kararı ve onayıyla ilgili etkinlik yapılır
- (6) Kurul, yıl içerisinde düzenlemeyi planladıkları bilimsel etkinliklerin takvimini, belgelerini, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini ve protokol taslaklarını vb. içeren Etkinlik Sunum Dosyasını **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu'na sunar** (EK-2).
- (7) Kurul, etkinliğin tüm safhalarından; ilgili personel, kişi/kişiler, birim/birimler ile sorumludur.
- (8) Etkinlikte görevlendirilecek personel Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Gerektiğinde Genel Sekreterlik doğrudan veya birim amirinin talebi üzerine diğer idari/akademik birimlerden personel görevlendirebilir.
- (9) Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde Etkinlik Düzenleme Kurulu **Bilimsel Etkinlik Değerlendirme Raporunu** Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne Resmi Yazı ile bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Etkinlik Düzenleme Karar ve Uygulama Aşamaları ile İlgili Genel Hükümler

Madde 8-

- (1) Üniversite adına ve giderleri üniversite bütçesi tarafından karşılanacak olan etkinliklerde; fakülte/enstitü/yüksekokul/konservatuvar/meslek yüksekokullarında bölüm veya anabilim/anasanat dalı başkanları Etkinlik Sunum Dosyasını Madde 6’da belirtilen hususlar çerçevesinde Akademik Birim Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kuruluna sunar. Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu planlanan etkinliği yürürlükte bulunan mevzuat ve ilgili diğer yönergeler çerçevesinde inceler ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Birim üst yöneticisi uygun gördüğü Bilimsel Etkinlik Sunum Dosyasını Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu’na resmi yazı ile sunar.
- (2) Etkinlikler ile ilgili her türlü yazışma Etkinlik Düzenleme Kurulu sekreterliğince yürütülür.
- (3) Akademik ve idari birimler bu Yönergeye aykırı etkinlik düzenleyemez.
- (4) Şartnamesi, tahmini bütçesi ve tahmini bütçe karşılığı belirlenmeyen etkinlik teklifleri Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından dikkate alınmaz.
- (5) Etkinlikler ile ilgili her türlü giderin sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.
- (6) Etkinliklere üniversite dışından katılanların harcırah giderlerinin bağlı bulundukları kurumlarca veya sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
- (7) Etkinlikler için yapılacak her türlü harcama, destekleyici unsurların destekleri veya katılımcılardan dekont karşılığı alınan katılım bedelleri ile sağlanır. Üniversite bütçesi dışından alınacak destek bedelleri ve katılım bedelleri ilgili döner sermaye müdürlüğü banka hesabı üzerinden yürütülür.
- (8) Tüm bilimsel/sanatsal etkinlikler Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra düzenlenir.
- (9) Birim Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu etkinlik başlangıç tarihinden;
 - a) Tahmini bütçesi; doğrudan temin parasal sınırları içerisinde kalan konferans, seminer, panel, resital ve dinleti vb. için en az bir ay;
 - b) Doğrudan temin parasal sınırları üstünde olan konferans, seminer, panel, konser, resital, dinleti için en az üç ay, sergiler için en az üç ay, kongre, kurultay, çalıştay, sempozyum, festival ve uluslararası her türlü etkinlik

içinse en az altı ay öncesi karar alır ve ilgili st yöneticinin onayını aldıktan sonra Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu'na sunar.

- (10)Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu düzenlenmesine onay verilen etkinlikler; lüzum görülmesi halinde ilgili birim amirinin teklifi, Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu onayı ile veya doğrudan Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.
- (11)Eğitim ve ğretim görevini aksatmamak kaydıyla, resmi veya özel kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinliklere niversite olarak yasalar ve imkanlar çerçevesinde katkıda bulunmak, kurul ve komisyonlarında yer almak, bildiri sunmak veya toplantılara katılmak için 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi çerçevesinde görevlendirme yapılır.
- (12)Yıllık izin kullanarak etkinliklere katılmak için;
- a) Yurt dışı için birim amirinin teklifi Rektörlük Makamının onayı,
 - b) Yurt içinde ise birim st yöneticisinin onayı gerekir.
- (13)Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu uygun görmesi durumunda, etkinlikler için niversitemize davet edilen kişilerin harcırahları niversite Yönetim Kurulu kararıyla ödenebilir.
- (14)ğrenci temsilcilikleri ve ğrenci toplulukları etkinlikleri; "Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ğrenci Toplulukları Yönergesi" kapsamında düzenlenir.
- (15)Tüm etkinlikler bt mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.
- (16)Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa dahil olan her türlü izin süreci Etkinlik Düzenleme Kurulu'nun sorumluluğundadır.
- (17)Bu yönerge esaslarına uygun olarak talep edilmeyen etkinliklerde niversitemizin ve akademik birimlerimizin logoları kullanılamaz.
- (18)cretsiz etkinliklerin btsi, Genel Sekreterlik tarafından yönetilir.
- (19)AB, TBTAK, TKA vb. kuruluşlar tarafından düzenlenip niversitenin paydaş olduğu ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu'nun bilgisi ile gerçekleştirilir. Bu gibi etkinliklerin sonucunda tertip komitesi veya komisyonu, etkinlikle ilgili rapor hazırlar ve raporun birer nüshasını ilgili Rektörlük Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu'na sunar.
- (20)Diğer paydaşlarla ortaklaşa olarak gerçekleştirilecek etkinliklerin idari ve mali kısımlarına ait işlemler (onay, karşılıklı protokol, kurumlar arası yazışmalar vb.) düzenlenerek Rektörlük Makamının onayına sunulur.

- (21) Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımı etkinliği düzenleyen Birim Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurul tarafından yapılır.
- (22) Duyuru ve tanıtımları yapılmak üzere etkinlik gerçekleştirilmeden en geç on gün öncesinden Üniversitemiz Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne gerekli bilgiler gönderilir.
- (23) Etkinliklerin öncesi ve sonrası ile ilgili haberlerin Üniversite web sayfasından yayınlanması ile yerel ve ulusal basında duyurulması ile ilgili işlemler akademik kurulun takibi ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.
- (24) Etkinliklerin video çekim işlemleri, fotoğraflanması ve basına duyurulması Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- (25) WEB sayfası tasarımı: Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından içeriği hazırlanan web sayfalarına hazırlama desteği verilir. Sayfa üzerinde gerekli düzenlemeler için Etkinlik Düzenleme Kurulundan bir kişi sorumlu olur.
- (26) Çevrim içi oturumlar için program desteği: Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından en geç 15 gün içerisinde bildirilmesi koşuluyla uzaktan erişimli oturumlara Üniversite genelinde kullanılan programlar ile destek verilir.
- (27) Üniversite tarafından desteklenecek etkinlikler için Etkinlik Düzenleme Kurulu talebi üzerine imkânlar dâhilinde materyal ve belge tasarım ve basım desteği Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü tarafından sağlayabilir. Basımı gerçekleşen materyallerin dağıtımı Etkinlik Düzenleme Kurulunca yapılır.
- (28) Bütçesi tefrik edilmeyen ve bütçesi Rektörlük Makamınca onaylanmayan etkinlikler düzenlenemez.
- (29) Etkinlik harcamalarında tahmini bütçenin aşılmamasına özen gösterilir. Bütçenin aşılması halinde gerekçelerinin belirtilmesi ve harcama bütçesinin en fazla yüzde onunun aşılmaması kaydıyla ilgili harcama yetkilisinin onayı ile karşılanabilir.

Yürürlük

Madde 9 - Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 - Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür